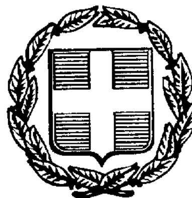




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1203**

31 Δεκεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2424.3/03/97 (1)

Τροποποίηση του άρθρου 7 του Κανονισμού Παροχής Χρηματικών Βραβείων σε παιδιά Ναυτικών που φοιτούν σε Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Α.Ε.Ι.) της χώρας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.Δ. 92/73 (Α 169) «Περί Ιδρύσεως Εστίας Ναυτικών».
2. Την διάταξη του εδαφ. (δ) της παρ. 1 του άρθρου 2 του πιο πάνω Ν.Δ. όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 22 του Ν. 1085/80 (Α 255).
3. Την 2425.1/5/88 απόφαση ΥΕΝ με την οποία κυρώθηκε ο Κανονισμός Παροχής χρηματικών βραβείων σε παιδιά Ναυτικών (εν ενεργεία και συνταξιούχων) που σπουδάζουν στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της χώρας (Φ.Ε.Κ. 614 Β/24.8.88).
4. Την αριθμ. 2424.1/5/89 απόφαση ΥΕΝ με την οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 3 παρ. 2 και 4 παρ. 1 εδ. (δ) 6 παρ. 1 του παραπάνω Κανονισμού παροχής χρηματικών βραβείων σε παιδιά ναυτικών που φοιτούν στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Α.Ε.Ι.) της χώρας (Φ.Ε.Κ. 505 Β).
5. Το αριθμ. 20/26.11.97 απόσπασμα Πρακτικών συνεδρίασης του Δ.Σ. της Εστίας Ναυτικών.
6. Την αριθμ. 2390/ΚΚ/ΚΧ/28.11.97 αναφορά της Εστίας Ναυτικών με την οποία υποβλήθηκαν η τροποποίηση του Κανονισμού και το πιο πάνω απόσπασμα.
7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το άρθρο 7 του Κανονισμού Παροχής χρηματικών βραβείων σε παιδιά ναυτικών που φοιτούν στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Α.Ε.Ι.) της χώρας (Υ.Α. 2425.1/5/88/ΥΕΝ - ΦΕΚ 614Β/24.8.88) ως προς τον καθορισμό του ύψους αυτού, όπως έγινε δεκτή στην 20η συνεδρίαση του Δ.Σ. της Εστίας Ναυτικών της 26ης Νοεμβρίου 1997, ως εξής:

Άρθρον 7

Το ύψος του χρηματικού βραβείου καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τη συζήτηση και έγκριση του Προϋπολογισμού της Εστίας Ναυτικών, που αφορά το οικονομικό έτος εντός του οποίου λήγει η προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών και χορηγούνται τα βραβεία.

Η ως άνω τροποποίηση του Κανονισμού ισχύει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 15 Δεκεμβρίου 1997

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΑΡ. ΣΟΥΜΑΚΗΣ

Αριθ. 2424./3/2/97 (2)

Τροποποίηση του άρθρου 6 του Κανονισμού «Παροχής γαμηλίου δώρου σε κόρες των Ναυτικών» (Υ.Α. 31507/2017/87/ΥΕΝ - ΦΕΚ 411Β/10.8.87).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.Δ. 92/73 (Α 169) «Περί Ιδρύσεως Εστίας Ναυτικών».
2. Την διάταξη του εδαφ. (δ) της παρ. 1 του άρθρου 2

του πιο πάνω Ν.Δ. όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 22 του Ν. 1085/80 (Α 255).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 458/76 (Α 280).

4. Την αριθμ. 31507/2017/87 απόφαση του ΥΕΝ με την οποία εγκρίθηκε ο Κανονισμός παροχής «Γαμηλίου Δώρου σε κόρες των ναυτικών» υπό της Εστίας Ναυτικών.

5. Το με αριθμό 20/26.11.97 απόσπασμα Πρακτικού συνεδρίασης του Δ.Σ. της Εστίας Ναυτικών.

6. Την αριθμ. 2390/ΚΚ/ΚΧ/28.11.97 αναφορά της Εστίας Ναυτικών με την οποία υποβλήθηκαν η τροποποίηση του Κανονισμού και το πιο πάνω απόσπασμα.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το άρθρο 6 του Κανονισμού «Παροχής γαμηλίου δώρου σε κόρες των ναυτικών» (Υ.Α. 31507/2017/87/ΥΕΝ - ΦΕΚ 411Β) ως προς τον καθορισμό του ύψους αυτού, όπως έγινε δεκτή στην 20η συνεδρίαση του Δ.Σ. της Εστίας Ναυτικών της 26ης Νοεμβρίου 1997, ως εξής:

Άρθρον 6

Το ύψος του γαμηλίου δώρου καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τη συζήτηση και έγκριση του Προϋπολογισμού της Εστίας Ναυτικών, που αφορά στο χρόνο τέλεσης του γάμου.

Η ως άνω τροποποίηση του Κανονισμού ισχύει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 15 Δεκεμβρίου 1997

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΑΡ. ΣΟΥΜΑΚΗΣ

Αριθ. 42469 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σίνδου, Ν. Θεσ/νίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995) και 320 του Ν. 1188/1981.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994.

4. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997.

5. Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

6. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσ/νίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 5/4.12.1997 πρακτικό (θέμα 8ο).

7. Την αριθ. 18/1997 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Σίνδου, για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και προσαρμόζουμε στις διατάξεις του Ν. 2190/1994 τον Οργανισμό της Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σίνδου του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 18/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και στην αριθμ. 5/1997 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) έχει ως εξής:

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΟΜΗΣ

Η οργάνωση του Δήμου περιλαμβάνει τους εξής τομείς:

Α. Διοίκηση

Β.Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Γ. Αυτοτελές Γραφείο Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Προστασίας Περιβάλλοντος

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται στις παρακάτω Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία σύμφωνα με την Γ.Δ. 5560/59/1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών ως εξής:

1 . ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Ο τομέας της διοίκησης περιλαμβάνει:

1.1.Το γραφείο Δημάρχου

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

2.1.1.Γραφείο Διοίκησης και προσωπικού

2.1.2.Γραφείο Μητρώων και Δημοτολογίων και Πολιτικών Γάμων

2.1.3.Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

2.1.4.Γραφείο Ληξιαρχείου

2.1.5.Γραφείο Εποπτείας και ελέγχου λειτουργίας Νομικών Προσώπων

2.1.6.Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

2.1.7.Το γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου

2.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

2.2.1.Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

2.2.2.Γραφείο Εσόδων

2.2.3.Γραφείο Εξόδων

2.2.4.Γραφείο Λογιστήριου

2.2.5.Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

2.2.6.Γραφείο Προμηθειών

2.3 Τμήμα Τεχνικών και Πολεοδομικών Υπηρεσιών

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

2.3.1.Γραφείο Σχεδίου πόλης και τοπογραφικού

2.3.2.Γραφείο Δημοτικής περιουσίας - Κτηματολογίου

2.3.3.Γραφείο Μελετών

2.3.4.Γραφείο συντηρήσεων και μικροεπισκευών

2.4 Τμήμα Υπηρεσιών Αστικού περιβάλλοντος

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

2.4.1.Γραφείο καθαριότητας

2.4.2.Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών

2.4.3.Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης

2.4.4.Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

2.4.5.Γραφείο Διαχείρισης Υλικού

2.4.6.Γραφείο Νεκροταφείων

3. Αυτοτελές Γραφείο Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Προστασίας Περιβάλλοντος

3.1.Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

3.2.Γραφείο Μηχανογράφησης & Στατιστικών Αναλύσεων

3.3.Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Άρθρο 3

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση, η κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου και ο καθαρισμός κατά κλάδο των ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνεται ως εξής.

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

α. Μία (1) θέση μετακλητού Ειδικού Συνεργάτη, όπως ορίζει ο Ν. 2218/94 άρθρο 57 παράγραφος 10.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1.1.Κατηγορία ΠΕ

1.1.1.Κλάδος ΠΕ-1 Διοικητικού Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ-Α

1.2.Κατηγορία ΤΕ

1.2.1.Κλάδος ΤΕ-17 Διοικητικών-Λογιστών Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

1.3.Κατηγορία ΔΕ

1.3.1.Κλάδος ΔΕ-1 Διοικητικού Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

1.3.2.Κλάδος ΔΕ-2 Εποπτών Καθαριότητος Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

1.3.3 Κλάδος ΔΕ-15 Εισπρακτόρων Μία (1) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

1.4. Κατηγορία ΥΕ

1.4.1.Κλάδος ΥΕ-1 Κλητήρες Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β

1.4.2.Κλάδος ΥΕ-2 Επιστάτες καθαριότητας Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

2.ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

2.1.Κατηγορία ΠΕ

2.1.1.Κλάδος ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

2.1.2.Κλάδος ΠΕ-5 Μηχανολόγων Μηχανικών - Ηλεκτρολόγων Μια (1) θέση με βαθμό Δ-Α

2.1.3.Κλάδος ΠΕ-6 Τοπογράφων Μηχανικών Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

2.1.4. Κλάδος ΠΕ-7 Χημικών Μηχανικών Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

2.1.4. Κλάδος ΠΕ-11 Πληροφορικής Μια (1) θέση με βαθμό Δ-Α

2.2.Κατηγορία ΔΕ

2.2.1.Κλάδος ΔΕ-5 Δομικών Έργων Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

2.2.2.Κλάδος ΔΕ-6 Σχεδιαστών Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

2.2.3.Κλάδος ΔΕ-24 Ηλεκτρολόγων Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

2.2.4.Κλάδος ΔΕ-29 Οδηγών αυτοκινήτων Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

2.2.6.Κλάδος ΔΕ-30 Τεχνιτών Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

3.ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

3.1.Κατηγορία ΥΕ

3.1.1.Κλάδος ΥΕ-16 Προσωπικό καθαριότητας, Δέκα τρείς (13) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

(Για εργασίες καθαριότητας εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλεια κήπων κλπ) από τις οποίες μία (1) θέση εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων, εννέα (9) θέσεις εργατών καθαριότητας εξωτερικών χώρων, δύο (2) θέσεις εργατών ύδρευσης και μία (1) θέση εργατών νεκροταφείων.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

4.1.Κατηγορία ΔΕ

4.1.1.Κλάδος ΔΕ-23 Δημοτικής Αστυνομίας Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

5.ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

5.1.Κατηγορία ΔΕ

5.1.1.Κλάδος ΔΕ-35 Δενδροκηπουρών - Κηπουρών Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(καταργούνται μετά την οποιονδήποτε τρόπο κατάργησή τους)

1.ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1.1.Κατηγορία ΔΕ

1.1.1.Κλάδος ΔΕ-26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α , άρθρου 8 παρ. 25 Ν. 2307/1995

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Θέσεις άρθρου 5 Ν. 1874/1990

Μία (1) θέση Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Άρθρο 4

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

1. Στη Διεύθυνση τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ του κλάδου ΠΕ-1 ή ΤΕ-17 ή ΔΕ-1 Διοικητικού όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 36 του Ν.2190/94.

2. Στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΔΕ του κλάδου ΠΕ-1 ή ΔΕ-1 Διοικητικού όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 36 του Ν.2190/94.

3. Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ του κλάδου ΠΕ-1 ή ΤΕ-17 ή ΔΕ-1 Διοικητικού όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 36 του Ν.2190/94.

4. Στο Τεχνικό Τμήμα τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ-4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ-5 Μηχανολόγων Μηχανικών -Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ-6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ-7 Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ-11 Πληροφορικής, όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 36 του Ν.2190/94.

5. Στο Τμήμα Υπηρεσιών Αστικού Περιβάλλοντος τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ-5 Μηχανολόγων Μηχανικών -Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ-7 Χημικών Μηχανικών, όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 36 του Ν.2190/94.

6. Στο Γραφείο Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Προστασίας Περιβάλλοντος τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ-1 Διοικητικού ή ΠΕ-4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ-5 Μηχανολόγων Μηχανικών - Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ-11 Πληροφορικής ή ΠΕ-7 Χημικών Μηχανικών, όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 36 του Ν.2190/94.

Άρθρο 5

Αντικείμενο και αρμοδιότητες υπηρεσιακών μονάδων

1.ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1.1.Το γραφείο Δημάρχου

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι εξής:

-Η τήρηση και η διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου καθώς και ο προγραμματισμός

και η παρακολούθηση των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών του και ιδιαίτερα η υποβοήθηση του Δημάρχου στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του,

-η συνεχής παρακολούθηση του ημερησίου και περιοδικού τύπου και η σχετική ενημέρωση του Δημάρχου,

-η φροντίδα για την έγκαιρη δημοσίευση των διαφόρων ανακοινώσεων του Δήμου,

-σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους δίνει στην δημοσιότητα απαντήσεις και δημοσιεύματα που αφορούν το Δήμο και τις Υπηρεσίες του,

-προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου και επιμελείται της έκδοσης ενημερωτικών εντύπων,

-οργανώνει και εκτελεί τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου,

-σχεδιάζει με υποστήριξη από το τμήμα σχεδίασης, προγραμματισμού και ανάπτυξης, νέες μεθόδους που θα συμβάλλουν στην βελτίωση της οργάνωσης και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου,

-σχεδιάζει με υποστήριξη από το τμήμα σχεδίασης, προγραμματισμού και ανάπτυξης, βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα υλοποίησης αναπτυξιακών στόχων του Δήμου, για την καλύτερη οργάνωση και βελτίωση της αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου,

-μεριμνά για την επιμόρφωση και εκπαίδευση των διοικητικών υπαλλήλων,

-ενημερώνεται συνεχώς ως προς τις δυνατότητες συμμετοχής του Δήμου σε κοινοτικά ή άλλα προγράμματα και σε συνεργασία με τον Δήμαρχο αναλαμβάνει πρωτοβουλίες (όπως υποβολή προτάσεων).

2.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

3.Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα θέματα της διεκπεραίωσης όλων των γενικών διοικητικών θεμάτων, η υπαγωγή των οποίων - λόγω της φύσης τους - σε οποιοδήποτε άλλο τμήμα είναι αδύνατη, τα θέματα της εισόδου και της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, της γραμματειακής υποστήριξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, της σύνταξης των Μητρώων Αρρένων και των Στρατολογικών Πινάκων, της τήρησης του Δημοτολογίου και των ληξιαρχικών βιβλίων, της τέλεσης των πολιτικών γάμων και της εποπτείας και του ελέγχου λειτουργίας όλων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, συμπεριλαμβανομένων και των Ν.Π. των Σχολείων. Επίσης ανήκει η αρμοδιότητα εκπόνησης ερευνών και μελετών γύρω από κοινωνικά προβλήματα των δημοτών του Δήμου και της Νεολαίας. Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει και η μέριμνα για την καθαριότητα και την ασφάλεια των χώρων του Δημοτικού καταστήματος. Επίσης στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων του νόμου που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση και την μόλυνση του περιβάλλοντος.

3.1.Γραφείο Διοίκησης και προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η διεκπεραίωση όλων εκείνων των διοικητικών θεμάτων τα οποία λόγω της φύσης τους δεν είναι δυνατόν να ανατεθούν σε άλλο τμήμα,

-οι διαδικασίες που αφορούν διορισμούς, μεταθέσεις, μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, προαγωγές, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, παραιτήσεις, συνταξιοδοτήσεις, απολύσεις, πειθαρχικές ποινές, χορήγηση κανονικών αδειών, χορήγηση αναρρωτικών αδειών, έξοδα κηδείας κλπ υπαλλήλων του Δήμου,

-η τήρηση του Μητρώου των υπαλλήλων του Δήμου,

-η τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Δήμου,

-η μέριμνα για την καθαριότητα και την ασφάλεια των χώρων του Δημοτικού καταστήματος,

-η μέριμνα για την στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου.

3.2.Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Δ.Σ. και του προεδρείου γενικά, σε κάθε θέμα που αφορά την συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και φορείς καθώς και η εξυπηρέτηση και παροχή πληροφοριών στους Δημοτικούς Συμβούλους,

-η κατάρτιση και κοινοποίηση, κατά τις διατάξεις του κώδικα, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε.,

-η έγκαιρη επίδοση των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις της Δ.Ε. στα μέλη της,

-η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων τους για έγκριση στην Νομαρχία και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή, καθώς και η παρακολούθηση της εκτελέσεως των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε.,

-η διαβίβαση των θεμάτων που παραπέμπονται από το Δ.Σ. στις οικείες επιτροπές του Δ.Σ. και η παρακολούθηση της πορείας του κάθε θέματος από τις επιτροπές για την έγκαιρη επαναεισαγωγή τους στο Δ.Σ. προς την λήψη της οριστικής απόφασης,

-η καταχώρηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. σε ειδικό βιβλίο και η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων.

3.3.Γραφείο Μητρώων και Δημοτολογίων και Πολιτικών Γάμων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η ετήσια σύνταξη του Μητρώου Αρρένων,

-η εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων αδήλωτων, αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια,

-η διαγραφή από τα Μητρώα Αρρένων λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας,

-η διόρθωση στα μητρώα Αρρένων επωνύμων, κυρίων ονομάτων, επωνύμων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου και έτους γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ,

-η σύνταξη στρατολογικών πινάκων,

-η αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών της Νομαρχίας σε θέματα εγγραφών και γενικών μεταβολών στα ετήσια μητρώα αρρένων,

-η σύνταξη του νέου Δημοτολογίου με μεταφορά από το παλιό,

-οι αλλαγές στοιχείων των δημοτολογίων (διαγραφές λόγω θανάτου, διαγραφές ή εγγραφές λόγω μεταδημότευσης, απώλειας ή απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, διόρθωση ηλικίας γυναικών),

-αλλαγές στοιχείων λόγω σύνταξης, αλλαγές λανθα-

σμένων στοιχείων, εγγραφές αδήλωτων, εξώγαμων κλπ)

-η σύνταξη βιβλίου πληθυσμού,

-η κατάρτιση των βιβλίων Μητρώων θηλέων και των βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου

-η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών,

-η έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών,

-η επιμέλεια θεμάτων βουλευτικών και δημοτικών εκλογών, η εγγραφή και διαγραφή από τους εκλογικούς καταλόγους και η έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων.

-η έκδοση αδειών πολιτικών γάμων, η καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο, η ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών και γενικότερα η τέλεση πολιτικών γάμων.

3.4.Γραφείο Ληξιαρχείου

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων που προβλέπονται από τον νόμο, των αντίστοιχων ευρετηρίων και πρωτοκόλλου και των φακέλων των ληξιαρχικών γεγονότων,

-η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και βεβαιώσεων από τα ληξιαρχικά βιβλία που τηρούνται,

-η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα των πράξεων γεννήσεων για την σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων,

3.5.Γραφείο Εποπτείας και ελέγχου λειτουργίας Νομικών Προσώπων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Οι διαδικασίες που αφορούν την σύσταση, κατάργηση και έλεγχο της λειτουργίας όλων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου που ανήκουν στον Δήμο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα,

-η μέριμνα για την Δημοτική Τράπεζα αίματος,

-οι διαδικασίες που αφορούν την σύσταση και λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών,

-η εκπόνηση ερευνών και μελετών γύρω από κοινωνικά προβλήματα των δημοτών του Δήμου, καθώς και της Νεολαίας

-η παροχή ηθικής και υλικής βοήθειας σε άπορους και γενικά σε άτομα χρήζοντα βοήθειας.

3.6.Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων των νόμων καθώς και των διοικητικών αποφάσεων τόσο της Διοικήσεως του Δήμου όσο και του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού, όπως ειδικότερα ορίζει ο Νόμος.

3.7.Το γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων των Υπηρεσιών του Δήμου, η δακτυλογράφηση, η διεκπεραίωση και η διανομή τους σύμφωνα με τον χαρακτηρισμό τους από τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου και η αρχειοθέτησή τους.

4.Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα θέματα της σύνταξης του προϋπολογισμού, του ισολογισμού και του απολογισμού, της βεβαίωσης και είσπραξης των πάσης φύσης εσόδων, της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής των μηνιαίων αποδοχών και κάθε αποζημίωσης του μόνιμου, μη μόνιμου, εποχιακού και έκτακτου προσωπικού, της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων, της εκκαθάρισης και του ελέγχου της νομιμότητας και πληρότητας των σχετικών δικαιολογητικών και της ενταλματοποίησης των πάσης φύσεως δαπανών (συμπεριλαμβανομένων και των προμηθειών, της πληρωμής και αρχειοθέτησης όλων των χρηματικών ενταλμάτων και της τήρησης των υπό του νόμου προβλεπομένων λογιστικών βιβλίων).

4.1.Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες και η μέριμνα της ψήφισης και έγκρισης του από το Δ.Σ. και την Νομαρχία.

-η σύνταξη εκθέσεων προς το Δ.Σ. για το δανεισμό του Δήμου από διάφορα ταμεία και η παρακολούθηση της απορρόφησης του ποσού του δανείου από τις διάφορες Υπηρεσίες,

-η εισήγηση για αναμόρφωση του προϋπολογισμού είτε κατά το σκέλος των εσόδων, είτε κατά το σκέλος των εξόδων και η μέριμνα της ψήφισης και έγκρισής της από το Δ.Σ. και την Νομαρχία,

-η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού,

-η σύνταξη του απολογισμού και η υποβολή του για έγκριση στο Δ.Σ. και στην Δ.Ε.

4.2.Γραφείο Εσόδων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η βεβαίωση όλων των τελών και φόρων, που αποδίδονται στον Δήμο και η έκδοση σχετικών αδειών και βεβαιώσεων,

-η διεξαγωγή ελέγχων για τον προσδιορισμό των διαφυγόντων τελών και φόρων,

-η εκτέλεση της αναγκαίας εργασίας για την απόδοση από το δημόσιο των δημοτικών τελών και φόρων που εισπράττονται από τα δημόσια ταμεία για λογαριασμό του Δήμου,

-η διευθέτηση διαφωνιών με πολίτες σε θέματα σχετικά με τη χρέωση τελών και φόρων, είτε στην επιτροπή φορολογικών διαφορών του Δήμου, είτε με παράσταση στα πολιτικά δικαστήρια,

-η παραλαβή των κοινοποιήσεων για την χρηματοδότηση του Δήμου με διάφορα έκτακτα έσοδα (επιχορηγήσεις, συμμετοχή σε προγράμματα κλπ) και η εκτέλεση της αναγκαίας εργασίας για την είσπραξή τους,

-η παρακολούθηση των συμβάσεων με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων,

-η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί δημοτικής φορολογίας,

-η βεβαίωση εσόδων από την χρησιμοποίηση της κτηματικής περιουσίας του Δήμου.

4.3.Γραφείο Εξόδων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η εκκαθάριση και εντολή πληρωμής των αποδοχών του μόνιμου, μη μόνιμου, εποχιακού και προσωπικού κατεπειγουσών αναγκών, όπως επίσης και η εκκαθάριση και εντολή πληρωμής των μισθολογικών διαφορών,

-η επικόλληση ενσήμων στα βιβλιάρια ασφάλισης των εργαζομένων,

-η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση των υπέρ τρίτων και του Δημοσίου κρατήσεων, φόρων και εισφορών από τις αποδοχές όλου του προσωπικού του Δήμου, καθώς και από τις προμήθειες και από τη προσφορά υπηρεσιών,

-η έκδοση των ετησίων εκκαθαριστικών σημειωμάτων αποδοχών και παρακρατηθέντος φόρου για τη σύνταξη φορολογικών δηλώσεων,

-η εκκαθάριση, ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και η ενταλοματοποίηση των δαπανών εκτέλεσης έργων,

-η εκκαθάριση, ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών των δαπανών με απόφαση δημάρχου,

-η εκκαθάριση, ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και η ενταλματοποίηση των παγίων δαπανών (ενοίκια, ασφάλιστρα, θέρμανση, ΟΤΕ, ΔΕΗ κλπ)

-η εκτέλεση όλης της διαδικασίας για την έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής.

4.4.Λογιστήριο

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η τήρηση των αναγκαίων λογιστικών βιβλίων (ημερολογίου, καθολικού κλπ) σύμφωνα με τις διατάξεις του δημοσίου λογιστικού και των υπολοίπων κανονιστικών διατάξεων,

-η λογιστική παρακολούθηση των συναλλαγών με τις τράπεζες,

-η έκδοση καταστάσεων των εκδοθέντων ενταλμάτων για τις δαπάνες με απόφαση δημάρχου,

-η αρχειοθέτηση όλων των ενταλμάτων.

4.5. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η είσπραξη κάθε μορφής εσόδου του Δήμου και η εκτέλεση της κάθε νομιμης ενέργειας Έτσι ώστε η είσπραξη αυτή να διενεργείται μέσα στις κανονικές προθεσμίες,

-η λήψη αναγκαστικών μέτρων για κάθε μορφή οφειλής προς τον Δήμο,

-η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων,

-η λογιστική παρακολούθηση του ταμείου.

4.6.Γραφείο Προμηθειών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η συγκέντρωση όλων των αιτημάτων και των προδιαγραφών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με τις αναγκαίες προμήθειες,

-η επιλογή προμηθευτών με διενέργεια διαγωνισμού ή απευθείας ανάθεση,

-η σύνταξη συμφωνητικών και η παρακολούθηση των συμβατικών υποχρεώσεων των προμηθευτών,

-η εκτέλεση της διαδικασίας για τον έλεγχο και παραλαβή των ειδών που αναγράφονται στις προμήθειες,

-η εκκαθάριση, ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και η ενταλματοποίηση των δαπανών προμήθειας.

5.Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται θέματα πολεοδομικού χαρακτήρα, θέματα διαφύλαξης και διαχείρισης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, θέματα σύνταξης μελετών τεχνικών έργων και εκτέλεσης αυτών, όπως επίσης και θέματα εκτέλεσης μικρών έργων συντήρησης και μικροεπισκευών.

5.1.Γραφείο Σχεδίου πόλης και τοπογραφικού

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Γνωμοδοτήσεις που αφορούν μελέτες ρυμοτομικού σχεδίου, μελέτες γενικού πολεοδομικού σχεδίου, γνωμοδοτήσεις επί ζωνών οικιστικού ελέγχου της επικράτειας του Δήμου,

-σύνταξη τροποποιήσεων, επεκτάσεων και αναθεωρήσεων πολεοδομικού σχεδίου και πράξεων εφαρμογής και τακτοποίησης στην επικράτεια του Δήμου,

-εφαρμογή οριζοντιογραφικών διαγραμμάτων και υψομετρικών μελετών, επιβεβαίωση στοιχείων για εφαρμογή υψομετρικών μελετών από τρίτους στην επικράτεια του Δήμου,

-καθορισμός θέσης οικοπέδων, ονομασία οδών και αρίθμηση δρόμων της επικράτειας του Δήμου,

-κυκλοφοριακές βελτιώσεις οδών,

-σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων οριζοντιογραφίας,

-παρακολούθηση της σύνταξης τοπογραφικών μελετών και μελετών πράξης τακτοποίησης από ιδιώτες μελετητές,

-διευθέτηση διαφωνιών με δημότες σχετικά με την σύνταξη ή εφαρμογή των παραπάνω μελετών,

-έκδοση αδειών στιγμιαίας χρήσης πεζοδρομίων από οχήματα, ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, κατασκευής πεζοδρομίων, περιπτέρων, για τομή οδοστρώματος ή πεζοδρομίου και έλεγχος αποκατάστασης αυτών,

-έκδοση βεβαιώσεων για κτίσματα που κτίσθηκαν πριν από το 1955,

-αναστολή έκδοσης οικοδομικών αδειών και χορήγηση εξαίρεσης σε ορισμένες περιπτώσεις,

-προώθηση έργων αποχέτευσης,

-ανάρτηση κτηματολογικών διαγραμμάτων για διόρθωσή τους,

-κοινοποίηση στους πολίτες της έκθεσης της πολεοδομίας σχετικά με τα αυθαίρετα κτίσματα,

-καταγραφή καταγγελιών σε περιπτώσεις καταστρατήγησης της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με τα παραπάνω θέματα.

5.2.Γραφείο Δημοτικής περιουσίας - Κτηματολογίου

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η εκτέλεση κάθε ενέργειας για τη διαχείριση της δημοτικής περιουσίας,

-η κατάρτιση όρων και σύνταξη συμβολαίων που έχουν σχέση με τη διαχείριση των δημοτικών χώρων,

-γνωμοδότηση σχετικά με την παραχώρηση δημοσίων ακινήτων σε ιδιώτες ή εκδήλωση ενδιαφέροντος για τα συγκεκριμένα ακίνητα,

-καταγραφή ακίνητης περιουσίας του Δήμου στο κτηματολόγιο,

-απαλλοτριώσεις ακινήτων για την πραγματοποίηση έργων από τον Δήμο και σχετική ενημέρωση του κτηματολογίου,

-περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου από κάθε καταπάτηση από τρίτους και εισήγηση σχετικά με την λήψη νόμιμων μέτρων σχετικά με κάθε καταπάτηση,

-τήρηση αρχείου πράξεων τακτοποίησης και απαλλοτριώσεων, βιβλίου κτηματολογίου και βιβλίου διεκδικήσεων στο οποίο καταχωρούνται τα ακίνητα που διεκδικούνται από τον Δήμο και όλα τα παραστατικά έγγραφα της διεκδίκησης.

-καταγραφή καταγγελιών σε περιπτώσεις καταστρατήγησης της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με τα παραπάνω θέματα.

5.3.Γραφείο Μελετών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η σύνταξη και αναμόρφωση μελετών έργων οδοποιίας, αθλητικών χώρων, συντηρήσεων κτιρίων, υδραυλικών και κτιριακών έργων,

-η ανάθεση και η παρακολούθηση της σύνταξης και αναμόρφωσης μελετών έργων οδοποιίας, αθλητικών χώρων, συντηρήσεων κτιρίων, υδραυλικών και κτιριακών έργων από ιδιωτικά μελετητικά γραφεία,

-η εισήγηση για την έγκριση των παραπάνω μελετών,

-η προκήρυξη διαγωνισμού για τις περιπτώσεις που η μελέτη θα συνταχθεί από ιδιωτικά μελετητικά γραφεία, ο έλεγχος των στοιχείων εμπειρίας και ικανότητας των μελετητών, ο προϋπολογισμός αμοιβής των μελετητών, η σύνταξη και η υπογραφή σύμβασης της μελέτης, ο έλεγχος και οι εισηγήσεις για την έγκριση της μελέτης σε όλα της τα στάδια (προμελέτη, οριστική μελέτη, μελέτη εφαρμογής), ο έλεγχος του πίνακα αμοιβής του αναδόχου,

-η παρακολούθηση της κατασκευής όσων από τα παραπάνω έργα γίνονται από τα συνεργεία του Δήμου,

-η ανάθεση της εκτέλεσης όσων από τα παραπάνω έργα εκτελούνται από ανάδοχο, η διενέργεια των σχετικών δημοπρασιών, η σύνταξη και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και η παραλαβή των έργων αυτών,

-η σύνταξη των προδιαγραφών για τις διάφορες προμήθειες υλικών που χρησιμοποιούνται κατά την εκτέλεση των παραπάνω έργων,

-η καταγραφή καταγγελιών σε περιπτώσεις καταστρατήγησης της ισχύουσας νομοθεσίας κατά την σύνταξη των παραπάνω μελετών και την κατασκευή των παραπάνω έργων.

-η σύνταξη και αναμόρφωση ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και τεχνικών εκθέσεων για μικρά ηλεκτρομηχανολογικά έργα,

-η ανάθεση και η παρακολούθηση της σύνταξης και αναμόρφωσης των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και τεχνικών εκθέσεων για μικρά ηλεκτρολογικά έργα από ιδιωτικά μελετητικά γραφεία.

-η εισήγηση για την έγκριση των παραπάνω μελετών,

-η προκήρυξη διαγωνισμού για τις περιπτώσεις που η μελέτη θα συνταχθεί από ιδιωτικά μελετητικά γραφεία, ο έλεγχος των στοιχείων εμπειρίας και ικανότητας των μελετητών, ο προϋπολογισμός αμοιβής των μελετητών, η σύνταξη και η υπογραφή σύμβασης της μελέτης, ο έλεγχος και οι εισηγήσεις για την έγκριση της μελέτης σε όλα τα στάδια (προμελέτη, οριστική μελέτη, μελέτη εφαρμογής),ο έλεγχος του πίνακα αμοιβής του αναδόχου,

-η παρακολούθηση της κατασκευής όσων από τα παραπάνω έργα γίνονται από συνεργείο του Δήμου,

-η ανάθεση εκτέλεσης όσων από τα παραπάνω έργα εκτελούνται από ανάδοχο, η διενέργεια των σχετικών δημοπρασιών, η σύνταξη και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και η παραλαβή των έργων αυτών,

-η σύνταξη των προδιαγραφών για τις διάφορες προμήθειες υλικών που χρησιμοποιούνται κατά την εκτέλεση των παραπάνω έργων,

-η καταγραφή καταγγελιών σε περιπτώσεις καταστρατήγησης της ισχύουσας νομοθεσίας κατά την σύνταξη των παραπάνω μελετών και την κατασκευή των παραπάνω έργων.

5.4.Γραφείο συντηρήσεων και μικροεπισκευών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η εφαρμογή τοπογραφικών μελετών στο έδαφος από συνεργείο του Δήμου,

-η τοποθέτηση πινακίδων, οδών και αριθμών οδών και ειδικών σημάτων ρύθμισης της κυκλοφορίας των οχημάτων,

-η σύνταξη και η αναμόρφωση μελετών έργων συντήρησης, κτιριακών έργων και τεχνικών εκθέσεων για μικρά τεχνικά έργα,

-η ανάθεση και η παρακολούθηση της σύνταξης και αναμόρφωσης μελετών έργων συντήρησης, κτιριακών έργων και τεχνικών εκθέσεων για μικρά τεχνικά έργα,

-η εισήγηση για την έγκριση των παραπάνω μελετών,

-η ανάθεση της εκτέλεσης όσων από τα παραπάνω έργα εκτελούνται από ανάδοχο, η σύνταξη και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και η παραλαβή των έργων αυτών,

-εκτέλεση όσων από τις συντηρήσεις γίνονται από συνεργείο του Δήμου,

-εκτέλεση από συνεργείο του Δήμου των ηλεκτρολογικών και υδραυλικών εργασιών των μικρών τεχνικών έργων,

-η ασφαλτόστρωση των δρόμων, οι εργασίες συντήρησης των πάρκων και των διαφόρων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου εκτός των εγκαταστάσεων υδροδότησης,

-οι κατεδαφίσεις των αυθαιρέτων κτισμάτων και κατασκευών που βρίσκονται σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου και των επικίνδυνων κτισμάτων και κατασκευών που βρίσκονται στην επικράτεια του Δήμου,

-ο στολισμός και η εκτέλεση των απαραίτητων έργων για την οργάνωση τελετών και διαφόρων εκδηλώσεων,

-η σύνταξη των προδιαγραφών για τις διάφορες προμήθειες υλικών που χρησιμοποιούνται κατά την εκτέλεση των παραπάνω μικρών τεχνικών έργων,

-η καταγραφή καταγγελιών σε περιπτώσεις καταστρατήγησης της ισχύουσας νομοθεσίας κατά την σύνταξη των μελετών των παραπάνω μικρών έργων και τις αντίστοιχες εργασίες συντήρησης.

6.Τμήμα Υπηρεσιών Αστικού περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται τα θέματα που σχετίζονται με την τήρηση της καθαριότητας στους δημόσιους και κοινόχρηστους χώρους του Δήμου, την συντήρηση των πάρκων, θέματα που σχετίζονται με την υδροδότηση του Δήμου, την κίνηση των δημοτικών οχημάτων και την διαχείριση του υλικού που βρίσκονται στις αποθήκες του Δήμου

6.1.Γραφείο καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η καθημερινή καθαριότητα του Δήμου, που περιλαμβάνει αφενός το τακτικό σκούπισμα των δρόμων, των πλατειών και των κοινόχρηστων χώρων και το κατάβρεγμα των χωματόδρομων και αφετέρου την αποκομιδή των απορριμμάτων και την συλλογή των αχρήστων αντικειμένων από τους κοινόχρηστους χώρους,

-η απολύμανση των χώρων του Δήμου, όπου προκύπτει τέτοια ανάγκη.

6.2.Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η κατασκευή νέων πάρκων,

-η συντήρηση των πάρκων και η καθαριότητα αυτών,

-η κατάρτιση προγράμματος επίκαιρης φύτευσης των κατάλληλων φυτών κάθε εποχής,

-η προστασία του πράσινου και των φυτών με τον σωστό ψεκασμό αυτών και την χρησιμοποίηση λιπασμάτων,

-το πότισμα και το κλάδεμα των φυτών,

-η οργάνωση κατάλληλου χώρου για την δημιουργία φυτωρίου για την κάλυψη των αναγκών σε νέα δένδρα και λουλούδια.

6.3.Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η καταγραφή των αναγκών υδροδότησης του Δήμου,

-η δημιουργία αρχείου σχεδίων για όλο το δίκτυο ύδρευσης του Δήμου.

-η επέκταση του υπάρχοντος δικτύου και η πραγματοποίηση νέων συνδέσεων με το υπάρχον δίκτυο,

-η αντικατάσταση των φθαρμένων σωληνώσεων και η γενική συντήρηση του δικτύου ύδρευσης και των εγκαταστάσεων υδροδότησης,

-ο καθαρισμός των δεξαμενών,

-η παρακολούθηση του ύψους του νερού στις δεξαμενές,

-η διανομή νερού στην περιοχή του Δήμου και η παρακολούθηση της ποιότητας του νερού,

-ο έλεγχος της καλής λειτουργίας των υδρομέτρων,

-η καταγραφή των καταναλώσεων νερού στις καρτέλες των καταναλωτών και η απόδοση σε αυτούς των προηγουμένων λογαριασμών.

6.4.Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η συμπλήρωση και ο έλεγχος των δελτίων κίνησης των οχημάτων,

-η ενημέρωση των βιβλίων κίνησης των οχημάτων σχετικά με τα καύσιμα, τα λάδια και τα υγρά, τις βλάβες και τα ανταλλακτικά των οχημάτων, την κίνηση αυτών κλπ,

-ο έλεγχος της "καλής" παράδοσης των οχημάτων μετά από την χρήση τους,

-το πλύσιμο και οι επισκευές βλαβών των οχημάτων,

-η καταγραφή αναγκών για την προμήθεια νέων οχημάτων.

6.5.Γραφείο Διαχείρισης Υλικού

Στην αρμοδιοτητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

-Η τήρηση βιβλίου υλικού και η καταχώρηση σε αυτό των προμηθευόμενων υλικών,

-η παρακολούθηση του ύψους των αποθεμάτων, όσον αφορά τα διάφορα είδη που υπάρχουν στην αποθήκη υλικού του Δήμου και η ενημέρωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου σχετικά με την ανάγκη πραγματοποίησης προμήθειας για τα είδη αυτά.

6.6.Γραφείο Νεκροταφείων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται οι αρμοδιότητες που αφορούν την φροντίδα και την διαχείριση του δημοτικού Νεκροταφείου.

7.Αυτοτελές Γραφείο Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Προστασίας Περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα θέματα που αφορούν την σχεδίαση, τον προγραμματισμό και την ανάπτυξη νέων μεθόδων και δραστηριοτήτων του Δήμου, την μελέτη των μηχανογραφικών εφαρμογών, την υποστήριξη των ηλεκτρονικών υπολογιστών, την συγκέντρωση, ταξινόμηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικά με την λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

7.1. Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης

-η σχεδίαση νέων μεθόδων και ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων για την καλύτερη οργάνωση και βελτίωση της αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου,

-η εκπόνηση βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων υλοποίησης συγκεκριμένων στόχων του Δήμου, όπως ικανοποίηση αναγκών υδροδότησης, επέκταση του δικτύου δημοτικού φωτισμού κλπ,

-η τυποποίηση των διαδικασιών και των χρησιμοποιουμένων εντύπων,

-η παρακολούθηση και η παροχή βοήθειας για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και η μέριμνα για την επιμόρφωση και εκπαίδευση των υπαλλήλων,

-η εκπόνηση προτάσεων για την επιχορήγηση του Δήμου από διάφορους Οργανισμούς και Υπηρεσίες ή την συμμετοχή του σε διάφορα εθνικά ή κοινοτικά προγράμματα χρηματοδότησης,

-η εκπόνηση ειδικευμένων βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων πολεοδομικού σχεδιασμού μέσα από τα γενικότερα πλαίσια που ορίζονται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις είτε όπως καθορίζονται από το πρόγραμμα της Διοίκησης του Δήμου,

-η τήρηση αρχείου με τα παραπάνω πεπραγμένα.

7.2. Γραφείο Μηχανογράφησης & Στατιστικών Αναλύσεων

-η ανάλυση και η μελέτη των μηχανογραφικών εφαρμογών του Δήμου,

-η σύνταξη των αναγκαίων προγραμμάτων Η/Υ ή η επιλογή τους από το εμπόριο,

-η σχεδίαση της ορθολογικής εκμετάλλευσης των Η/Υ και του μηχανογραφικού υλικού του Δήμου,

-η εκτέλεση των σχεδιασθέντων προγραμμάτων,

-η υποστήριξη της λειτουργίας των Η/Υ σε θέματα λογισμικού (software),

-η μέριμνα για την συντήρηση των Η/Υ που χρησιμοποιούνται,

-η αρχειοθέτηση και η τήρηση του αρχείου προγραμμάτων.

-η συγκέντρωση, η ταξινόμηση και η ανάλυση στατιστικών στοιχείων,

-η σύνταξη στατιστικών πινάκων και παραστατικών διαγραμμάτων,

-η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικά με τα οικονομικά, το ανθρώπινο δυναμικό, την εκτέλεση τεχνικών έργων, κλπ.

7.3. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

-η σχεδίαση όλων εκείνων των μεθόδων που αποβλέπουν στην προστασία του περιβάλλοντος

-η επιστημονική παρακολούθηση της ρύπανσης του περιβάλλοντος

-η τεκμηρίωση προτάσεων που αποβλέπουν στην προστασία του περιβάλλοντος

-γενικά κάθε εργασία που αποβλέπει στην προστασία του περιβάλλοντος

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες προϊστάμενων οργανικών μονάδων

1.Προϊστάμενος Διεύθυνσης

-Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

-Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και τους καθοδηγεί στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις κλπ.

-Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης που προΐσταται, τη χαρακτηρίζει και την κατανέμει στα αρμόδια τμήματα ή γραφεία δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για την διεκπεραίωση των διαφόρων θεμάτων.

-Μονογραφεί τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσής του.

-Θεωρεί την βεβαίωση εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης του.

-Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δήμαρχο.

-Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται σ'αυτόν και διατυπώνει την γνώμη του ως δεύτερος εισηγητής στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων

-Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή και επιμελή άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

-Φροντίζουν ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής ή των οδηγιών του Δημάρχου.

-Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους.

-Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του τμήματός τους, για τους οποίους συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

-Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του τμήματος που προΐστανται και αναλαμβάνουν προσωπικά, αν χρειασθεί, τον χειρισμό σημαντικών υπηρεσιακών θεμάτων.

Άρθρο 7

Κατανομή προσωπικού, αναπλήρωση προϊστάμενου

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων που απουσιάζουν ή κωλύονται ή σε περίπτωση κενής θέσης, αναπληρώνονται από τους προϊσταμένους της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον οργανισμό αυτό, καθώς επίσης και όπως ειδικότερα ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 36, παράγραφος 19 του Ν.2190/94.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε μιας υπηρεσίας στις λεπτομέρειες του - εκτός από εκείνες που καθορίζει ο Νόμος- μπορεί να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας πού καθορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8

Τυπικά προσόντα διορισμού

Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ., 37α/87 (ΦΕΚ 11/4-2-1987), του Π.Δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7/22-1-90), για δε το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας οι διατάξεις του Ν. 1080/80 και τα Π.Δ. 434/82, 592/84.

Για την πλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 242 του Ν. 1188/81 και του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 και η παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν.2218/94.

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, καθήκοντα, περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, στις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του μονίμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού διέπονται από το Ν. 1188/81, το Ν. 1586/86, από το Ν. 2190/94, το Π.Δ. 410/1988 και την ισχύουσα Εργατική Νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Με την τροποποίηση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Σίνδου ς ύψους 55.000.000 δρχ. εφόσον καλυφθεί το σύνολο των νέων θέσεων.

Για το 1997 δεν προβλέπεται να δημιουργηθεί σχετική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου. Για τα επόμενα έτη εφόσον υπάρξει σχετική πρόβλεψη για κάλυψη κενών θέσεων θα εγγραφεί η παραπάνω πίστωση ή ποσοστό αυτής στους αντίστοιχους κωδικούς " 05.111.1 αποδοχές τακτικού προσωπικού".

Η απόφαση αυτη να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 12 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

Αριθ. 15944 (4)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σούδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψιν:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 26 Ν.1 832/89 & 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97.

2. Τις όμοιες του Ν. 2190/94.

3. Την 15910/96 απόφαση μας σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σούδας.

4. Την 126/97 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Σούδας σχετικά με την τροποποίηση Ο.Ε.Υ.

5. Την 2/πρ.13/19.11.97 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 Ν.1586/86 και άρθ. 34 παρ. 14 & 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε σύμφωνα με την 126/97 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Σούδας τον Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας αυτού με την προσθήκη νέας παραγράφου υπ' αριθ. 6 στο άρθρο 3 του Ο.Ε.Υ. η οποία αναφέρει:

6. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Μία (1) θέση Τεχνίτη Υδραυλικού ΔΕ 8μηνης διάρκειας.

β) Δύο (2) θέσεις Εργατών Γενικών Καθηκόντων ΥΕ 8μηνης διάρκειας.

γ) Μία (1) θέση Διοικητικού Προσωπικού ΔΕ 8μηνης διάρκειας.

δ) Μία (1) θέση Τεχνολόγου Μηχανικού ΤΕ 8μηνης διάρκειας.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 15910/96 απόφασή μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σούδας για το έτος 1998 περίπου 15.000.000.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Χανιά, 15 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Μ. ΛΕΛΕΔΑΚΗ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στο ΦΕΚ 1031/24.11.97 τ. Β' που δημοσιεύθηκε η 3422.13/01/97/27.10.97 απόφαση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας με θέμα «Έγκριση της αριθ. 231/9.9.97 πράξης του Δ.Σ./ΟΛΠ», γίνεται η εξής διόρθωση:

Στη σελίδα 13428 στον δεύτερο στίχο του εδαφίου α' της παραγράφου 1 του προοιμίου από το εσφαλμένο «Ν. 1630/51 (ΦΕΚ & Α')» στο ορθό «Ν. 1630/51 (ΦΕΚ 8 Α')».

(Από το Υπ. Εμπορικής Ναυτιλίας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ. - Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ